

## Formatieren mit OpenOffice, LibreOffice und StarOffice:

Überschriften: In die Zeile wechseln, die ÜS werden soll, dann F11 aufrufen (Vorlagen).  
Dann 1. Gliederungsebene Überschrift 1 zuweisen, 2. Gliederungsebene ÜS 2 zuweisen  
usw.

Absatz- und andere unsichtbare Sonderzeichen mit Pi-Zeichen anzeigen lassen.  
Nummerierung:

Menü Extras--> Kapitelnummerierung-->

1. Ebene → Ü1 → Nummer 1,2,3 dahinter Punkt.
2. Ebene → Ü2 → Nummer 1,2,3 , Vollständig 2, kein Punkt dahinter

Verzeichnis:

Einfügen → Verzeichnisse → Verzeichnisse → Inhaltsverzeichnis

Achtung: Der Cursor muss am Textanfang stehen

Abstand hinter der Nummer: Verzeichnis bearbeiten → Einträge → Ebene wählen →  
zwischen E# und E Leerzeichen einfügen.

Mit Absatzvorlage das Inhaltsverzeichnis bearbeiten. Dazu in die Eine Gliederungsebene  
im Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste die Absatzvorlage aufrufen, dann Schrift,  
Größe, Abstand formatieren.

Absätze: Format--> Absatz → unter Absatz einen Abstand einfügen.

Trennhilfe:

Text mit <STRG><A> markieren,

F11--> Standard → Ändern → Textfluss--> automatische Silbentrennung. ankreuzen

Fußnoten: Einfügen Fußnote

Seitennummern:

Einfügen--> Feldbefehl → Seitennummer, dann mit links/mittig/rechts formatieren.  
(Bei Open Office ggf. vorher eine Fußzeile einfüge, in diese klicken und dann die  
Seitennummern einfügen)